



ISTITUTO COMPRENSIVO "BOZZAOTRA"

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° Grado

Cod. Mecc. NAIC8D8002 – C. F. n° 90078340636

Via Roma, 27 80061 MASSA LUBRENSE (NA)

Tel. 081/3761317

Sito web: www.icbozzaotra.edu.it

E-mail: naic8d8002@istruzione.it – P.E.C.: naic8d8002@pec.istruzione.it



d. s. n.83 - A. S. 2019/2020

I.C. BOZZAOTRA - MASSA LUBRENSE
Prot. 0001194 del 20/03/2020
07 (Uscita)

Al
Personale ATA
e p. c. Al Dirigente scolastico
e p. c. Al R. S. U.
all'A L B O dell'Istituto
LORO SEDI

Disposizione di servizio a parziale rettifica della precedente n.81 e per eventuali turnazioni in presenza attività indifferibili a seguito integrazione alla direttiva di massima al D.S.G.A

-Visto il DPCM del 08-03-2020 contenente misure urgenti sul contenimento di COVID-19;

-Vista nota Miur n. 0000279 del 08-03-2020 recanti istruzioni operative in applicazione del suddetto DPCM in cui per il personale ATA è previsto il servizio limitatamente alle sole prestazioni necessarie non correlate alla presenza di allievi e che il Dirigente scolastico, constatata l'avvenuta pulizia degli ambienti scolastici, attivi i contingenti minimi stabiliti nei contratti integrativi d'istituto;

-Vista nota Miur n. 0000323 del 10-03-2020 recanti ulteriori istruzioni operative in applicazione del suddetto DPCM in cui si specifica che qualsiasi provvedimento da parte del Dirigente scolastico deve tenere conto dei DPCM in materia di tutela della salute, dei provvedimenti emanati dalle Autorità Territoriali Competenti, nonché dalle istruzioni fornite dal Miur. In particolare: "solo dopo che il dirigente scolastico abbia verificato che periodi di ferie da consumarsi entro il mese di Aprile possano sopperire alla mancata prestazione lavorativa, può farsi ricorso alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile (art.1256 c.2, c.c.)";

-Vista nota Miur n. 0000392 del 18-03-2020 recanti ulteriori istruzioni operative in applicazione del suddetto DPCM in cui si specifica che " per quanto concerne la gestione dell'attività e del personale ATA delle istituzioni scolastiche, in tutti i casi in cui non sia possibile ricorrere alle forme di lavoro agile, i dirigenti scolastici, ai sensi dell'art. 87, c. 3 del d.l. 18/2020, dispongono, ad ampliamento di quanto già indicato dalla Nota dipartimentale 323/2020, l'adozione "degli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva". Relativamente alle ferie pregresse, si precisa che trattasi delle ferie relative all'a.s. 2018/2019 (art.13, comma 10, CCNL 2007). Una volta esperite tali possibilità, il dirigente scolastico può "motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge". Inoltre al fine di rendere più stringenti le misure idonee al contenimento del contagio da COVID-2019, "il Dirigente scolastico è chiamato ad adottare ogni forma organizzativa atta a garantire il funzionamento della didattica a distanza e dell'attività amministrativa per quanto possibile in remoto e a limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritiene indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro";

-Vista l'ultima nota del D.S. indirizzata al D.S.G.A " integrazione alla direttiva di massima al direttore dei servizi generali e amministrativi" del 20/03/2020 prot. n.1193/07 con cui il D.s.g.a. dovrà garantire la presenza del personale in servizio limitatamente alle sole ulteriori prestazioni indifferibili avendo cura di evitare lo spostamento del personale residente fuori comune;

SI DISPONE

a parziale rettifica della precedente disposizione di servizio n° 81 del 13/03/2020,

- il personale ATA, **profilo collaboratore scolastico residente nel comune di Massa Lubrense**, a partire da lunedì 23 e fino a nuova disposizione, dovrà rendersi disponibile a supportare l'apertura e la pulizia della scuola in tutte le circostanze in cui l'amministrazione ravveda la necessità di svolgere la presenza attività indifferibili con presenza di una sola unità con turnazioni in ordine alfabetico. A tal fine i suddetti collaboratori dovranno assicurare la reperibilità telefonica in qualsiasi momento della giornata lavorativa.

-il personale ATA, profilo assistente amministrativo, in modalità lavoro agile si dedicherà alle necessità inderogabili del proprio settore di competenza e si renderà reperibile per esigenze indifferibili che richiedono la presenza in sede.

Il D. S. G. A.

(dr. Saverio Castellano)

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e normativa connessa